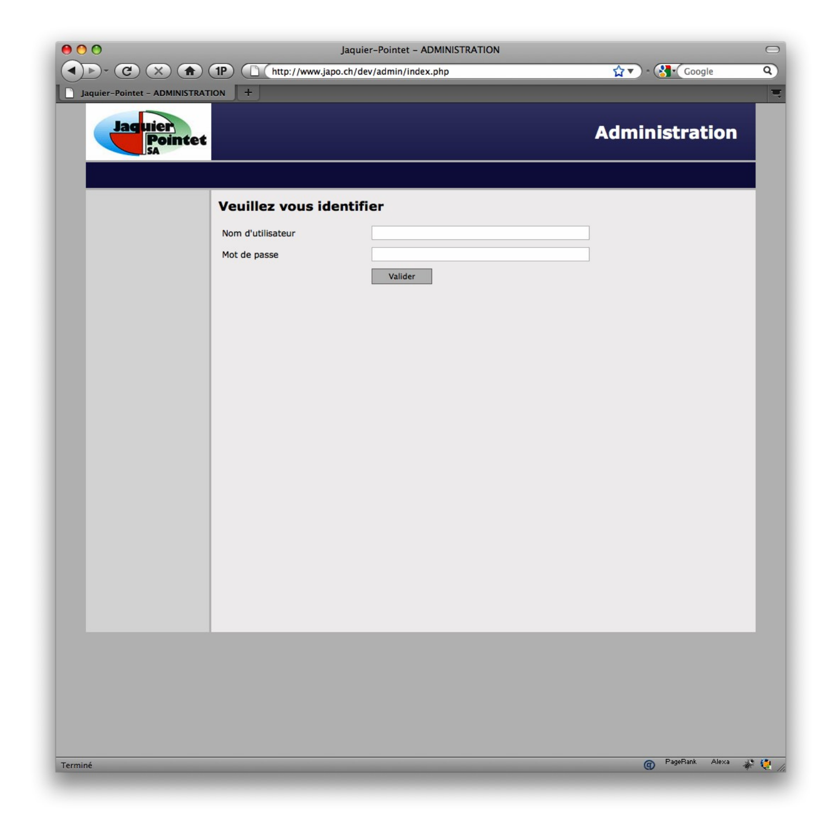


Manuel d'utilisation de l'administration du site Japo.ch

1. Identification

L'administration est protégée par une identification.

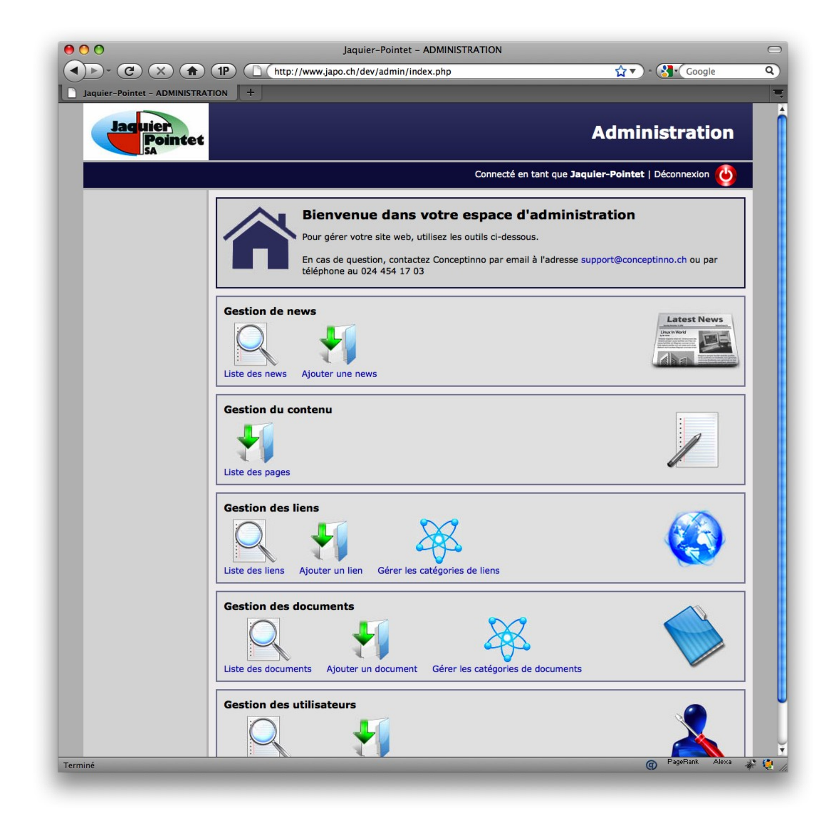
Veuillez saisir ici votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.





2. Accueil de l'administration

Depuis cette page, vous pouvez accéder à tous les outils pour éditer votre site internet.



Référéez vous aux pages suivantes selon ce que vous souhaitez éditer :

3.1 Gestion des news
4.1 Gestion du contenu
5.1 Gestion des liens
6.1 Gestion des documents
7.1 Gestion des utilisateurs

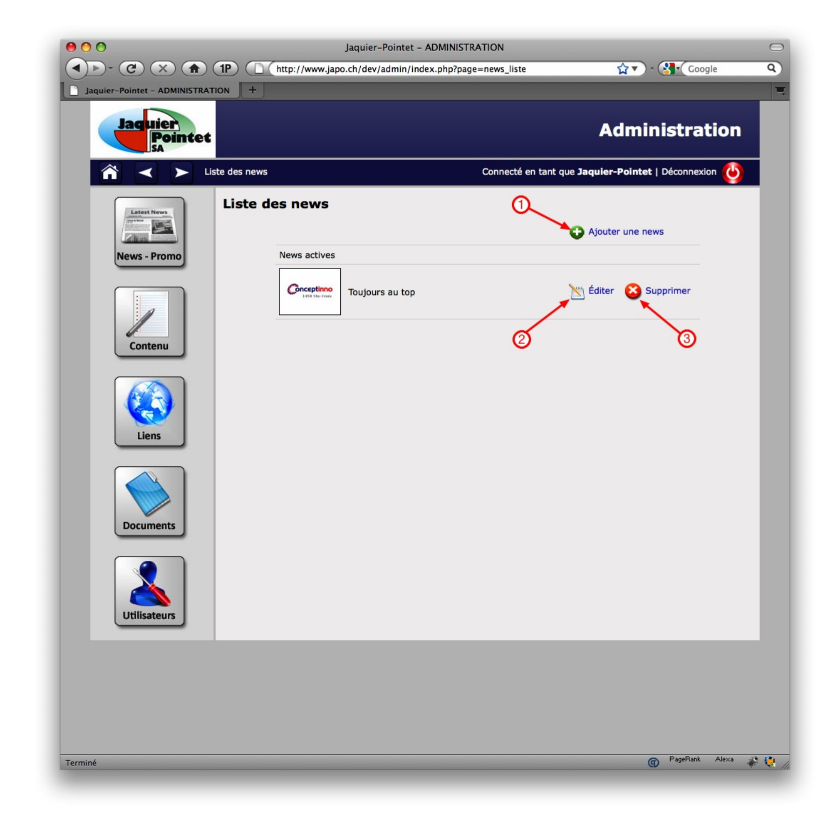


3.1 Liste des news

Sur cette page sont listées toutes les news saisies.

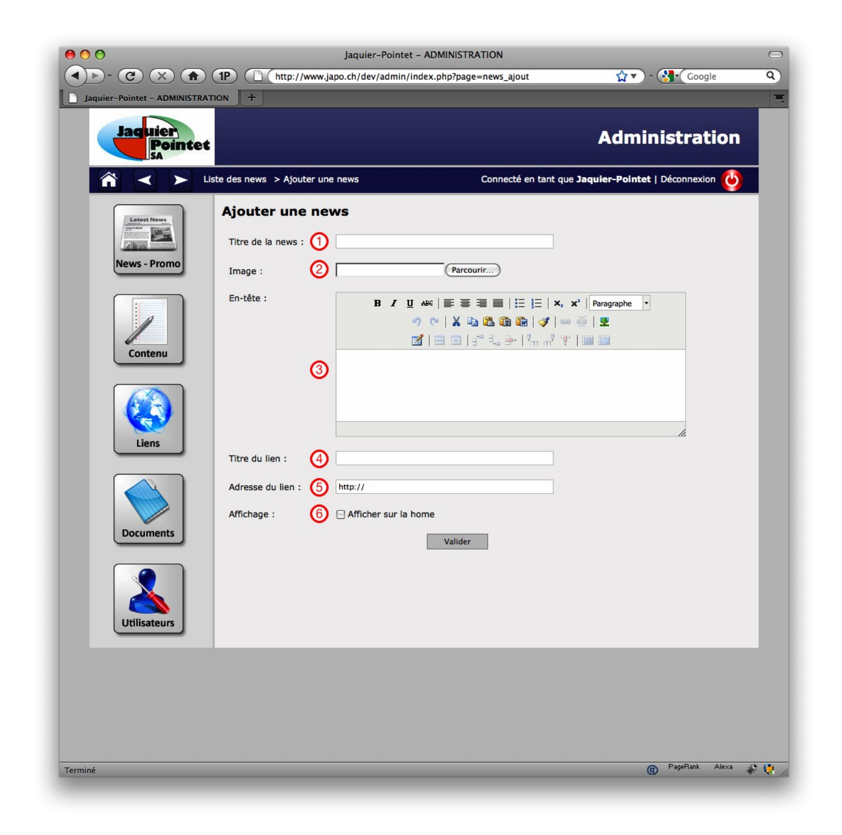
L'affichage est scindé en deux parties :
- en haut les news actives qui sont affichées dans un ordre aléatoire sur le site
- en bas les news inactives qui ne sont plus affichées

Depuis cette page, vous pouvez :
1. ajouter une nouvelle news
2. éditer une news existante
3. supprimer une news existante





3.2 Ajouter une news



Pour ajouter une news, complétez le formulaire de la façon suivante :

1. Indiquez un titre
2. Choisissez une image sur votre ordinateur en cliquant sur "Parcourir...". L'image sera redimensionnée pour entrer dans le bloc de droit de la page d'accueil du site (170 x 128 pixels). Celle-ci doit être au format JPEG, PNG ou GIF.
3. Saisissez un texte d'entête pour la news.
4. Indiquez un titre pour le lien qui sera placé sous la news
5. Indiquez l'adresse du lien qui sera placé sous la news. Idéalement, accédez à la page vers la quelle vous souhaitez faire un lien et copiez/collez l'adresse affichée dans le navigateur.
6. Cochez "Afficher sur la home" pour immédiatement afficher cette news sur la page d'accueil de votre site. Vous pouvez également choisir de ne pas l'afficher pour conserver cette news en attente d'un lancement ultérieur.

Validez avec le bouton à cet effet en bas de page.



3.3 Éditer une news

L'édition d'une news se passe exactement comme l'ajout.

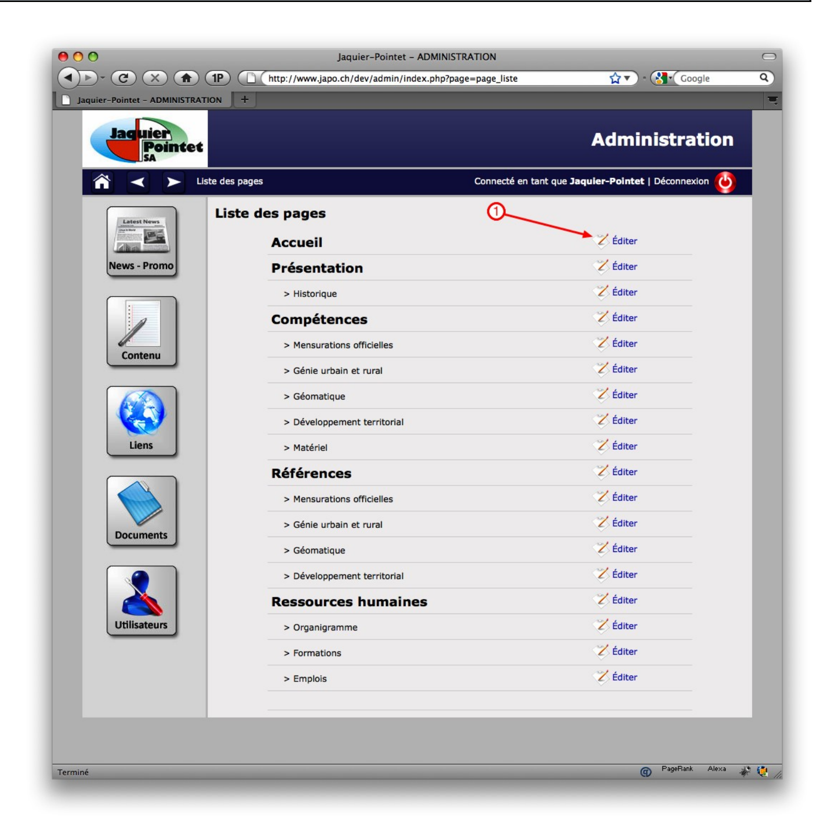
Cependant, vous ne devez pas obligatoirement choisir une nouvelle image sur votre ordinateur car l'image actuelle est conservée. Par contre, si vous en ajoutez une nouvelle, elle remplacera l'ancienne qui sera perdue.





4.1 Liste des pages

Cette page vous permet d'éditer tous les contenus du site.



Pour éditer la page "Accueil" par exemple, cliquez sur "Editer" qui se trouve à sa droite (1).



4.2 Éditer une page

Pour éditer une page, veuillez indiquer :
1. son titre
2. son contenu



Le contenu peut être mis en forme à l'aide des outils ici encadrés en vert.

Ces outils se comportent comme ceux présents dans Microsoft Word avec les mises en formes standard (gras, italique, souligné, barré, les alignements, les listes à puce/numérotées, etc..).

La prochaine étape décrit en détail l'insértion d'une image.



4.3 Insérer une image dans une page

Pour insérer une image, placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez la placer.

Cliquez ensuite sur le bouton "Insérer une image" désigné par une flèche.



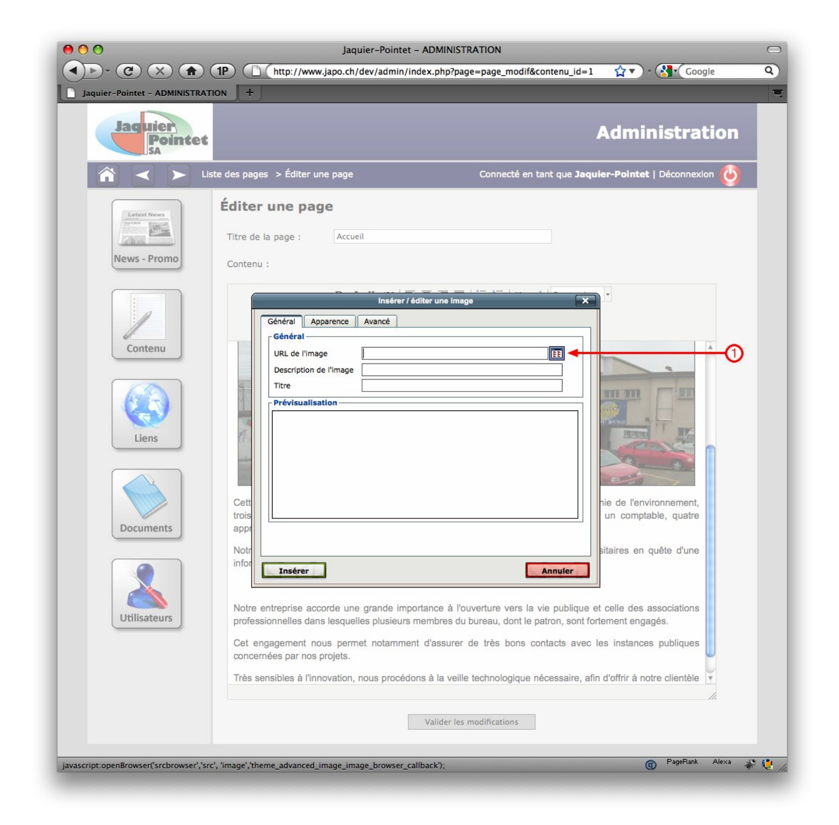


4.4 Insérer une image dans une page

Pour accéder à la liste des images, cliquez sur le bouton désigné par une flèche.

Ce bouton vous ouvrira la fenêtre décrite à la prochaine étape.

Vous avez également le choix de saisir l'adresse de l'image dans le champs "URL de l'image" si celle-ci est sur un autre site internet par exemple.





4.5 Insérer une image dans une page

Cette fenêtre liste toutes les images qui ont déjà été ajoutées.

Vous pouvez également envoyer une image qui se trouve sur votre ordinateur en cliquant sur "Parcourir..." puis "Ajouter".

L'image envoyée doit être au format JPG, PNG ou GIF.

Idéalement, il ne faudrait pas que l'image mesure plus de 1024 par 768 pixels.

Des outils de retouche d'images tel qu'Adobe Photoshop vous permettent de les redimensionner à la bonne taille.





4.6 Insérer une image dans une page

Une fois que vous avez envoyé une image, elle apparaît dans la liste dessous.

Depuis là, vous pouvez cliquer sur son nom, en avoir un aperçu et l'insérer en cliquant sur le lien "Insérer".

Vous pouvez également supprimer une image en cliquant sur le lien "Supprimer" à sa droite.

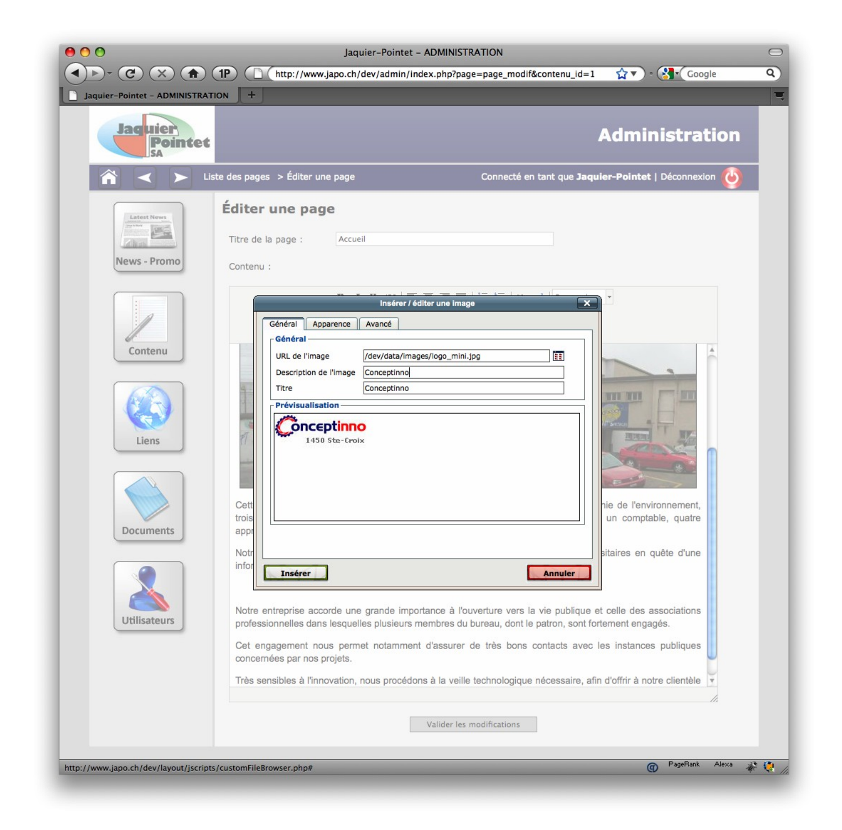




4.7 Insérer une image dans une page

Une fois que vous avez cliqué sur "Insérer", la fenêtre précédente se ferme et vous indique le chemin de celle-ci dans le champs "URL de l'image".

Indiquez une description de l'image dans les champs "Description de l'image" et "Titre".

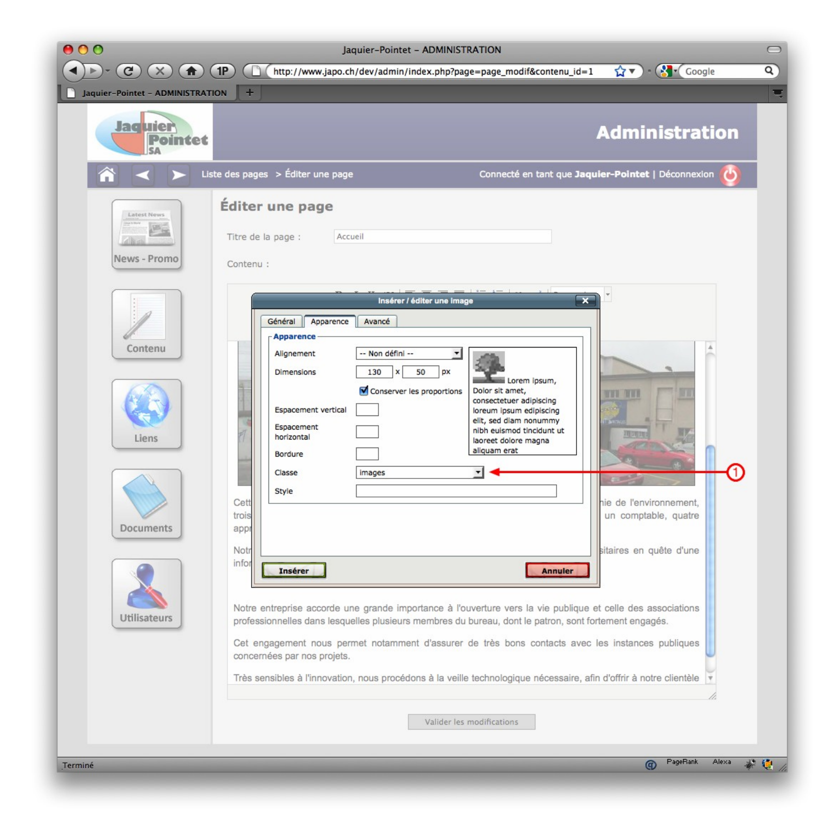




4.8 Insérer une image dans une page

Pour ajouter une bordure sur l'image, en allant dans l'onglet "Apparence", choisissez "Images" dans la liste déroulante "Classe" (1).

Une fois terminé, cliquez sur "Insérer" pour fermer la fenêtre et ajouter l'image dans le texte.





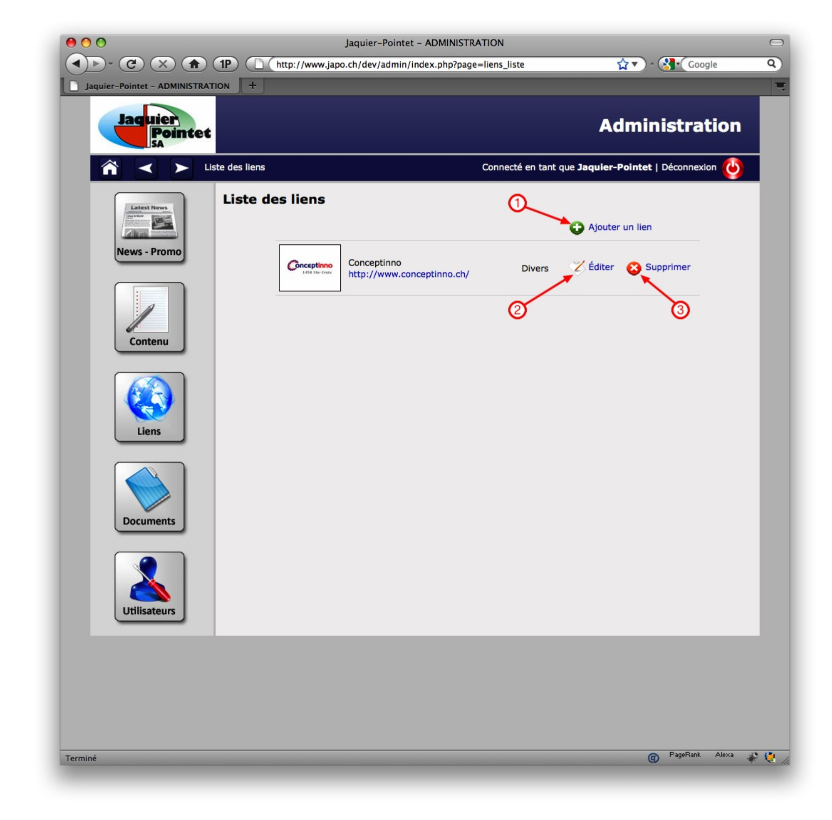
4.9 Insérer une image dans une page

L'image apparaît désormais dans le texte où vous aviez placé votre curseur.





5.1 Liste des liens



Cette page vous permet de gérer les liens du site.

Depuis ici, vous pouvez :

1. Ajouter un lien
2. Editer un lien
3. Supprimer un lien



5.2 Ajouter un lien



Pour ajouter un lien, complétez le formulaire de la façon suivante :

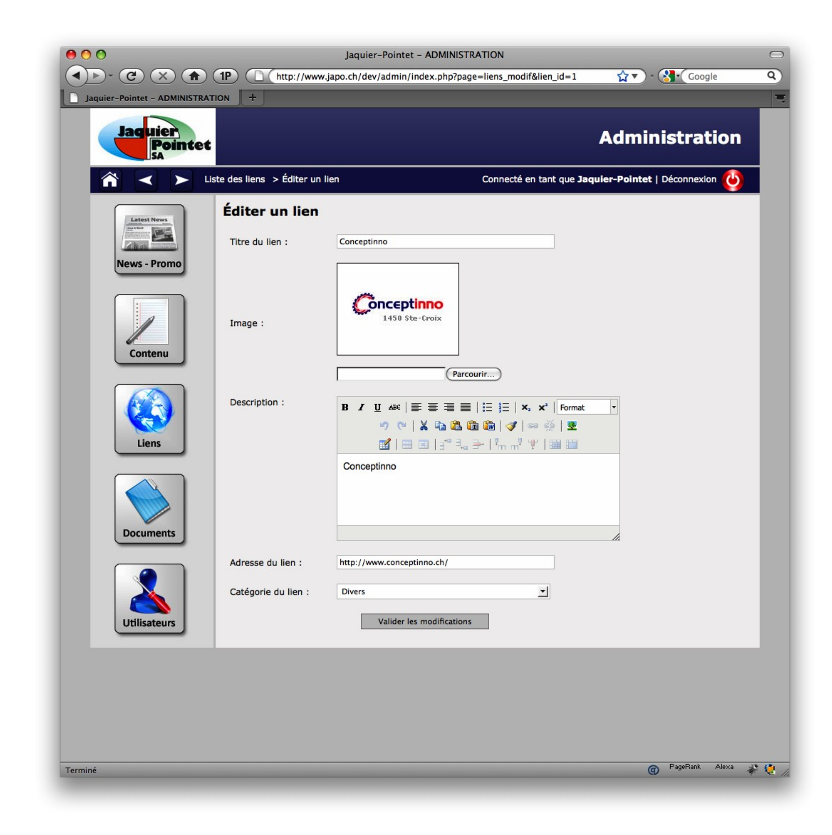
1. Indiquez un titre
2. Choisissez une image sur votre ordinateur en cliquant sur "Parcourir...". L'image doit être au format JPG, PNG ou GIF. Cette image sera redimensionnée automatiquement (170 x 128 pixels).
3. Saisissez une description du lien
4. Indiquez l'adresse du lien. Idéalement, accédez à la page vers la quelle vous souhaitez faire un lien et copiez/collez l'adresse affichée dans le navigateur.
5. Choisissez une catégorie pour le lien.



5.3 Éditer un lien

L'édition d'un lien se passe exactement comme l'ajout.

Cependant, vous ne devez pas obligatoirement choisir une nouvelle image sur votre ordinateur car l'image actuelle est conservée. Par contre, si vous en ajoutez une nouvelle, elle remplacera l'ancienne qui sera perdue.



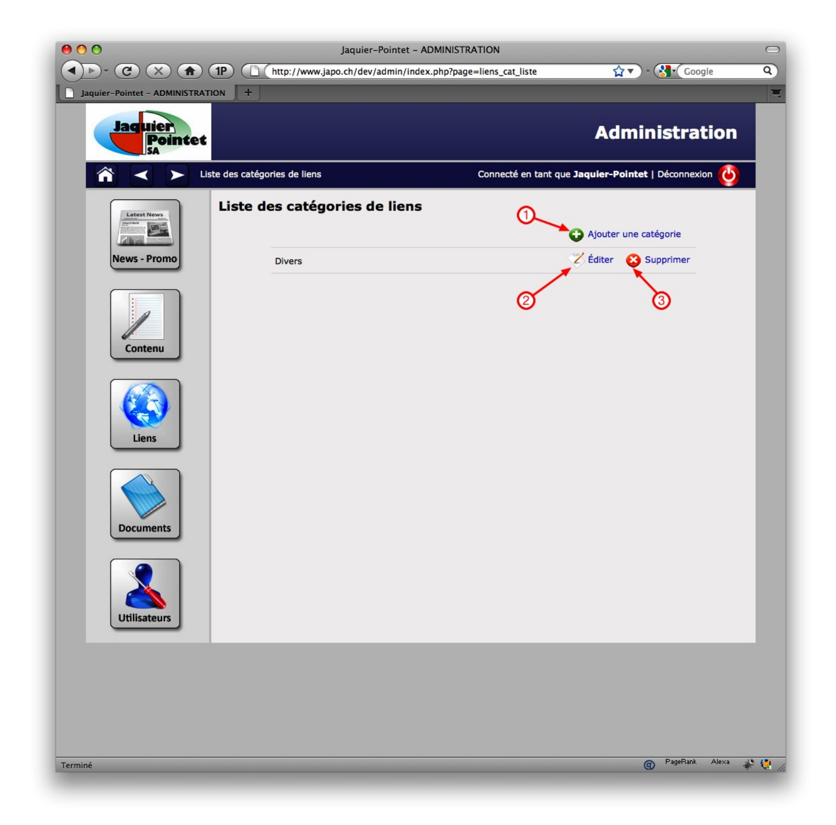


5.4 Gérer les catégories de liens

Les liens sont classés par catégorie.

Depuis cette page vous pouvez :

1. Ajouter une catégorie
2. Editer une catégorie existante
3. Supprimer une catégorie existante





6.1 Liste des documents



Cette page vous permet de gérer les documents disponibles sur votre site internet.

Depuis ici, vous pouvez :

1. Ajouter un document
2. Supprimer un document existant
3. Ouvrir un document existant



6.2 Ajouter un document

Pour ajouter un document, complétez le formulaire de la façon suivante :



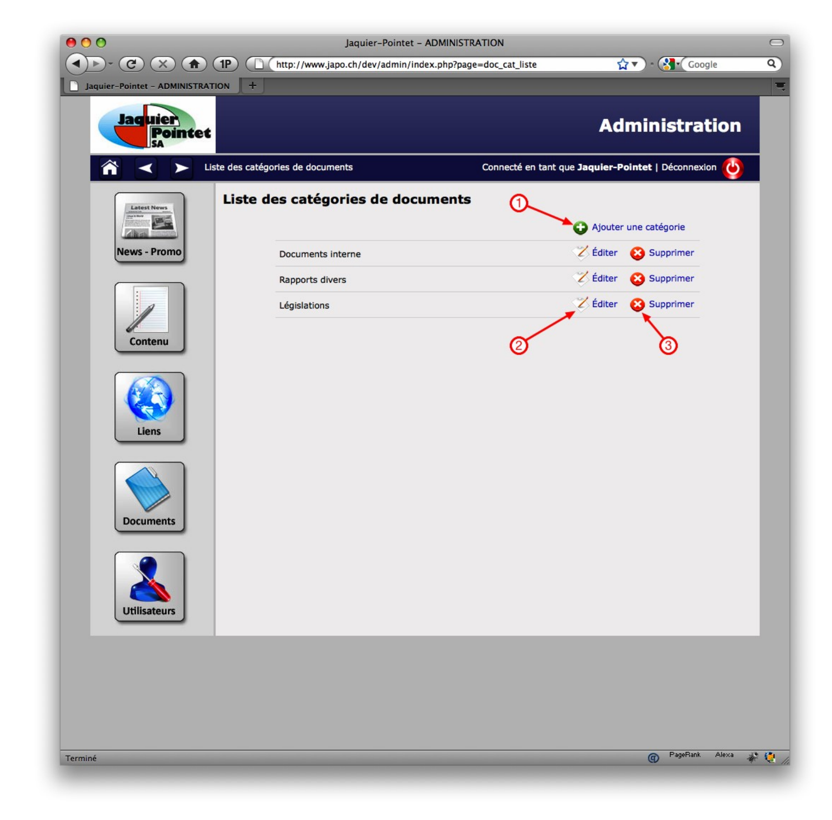
1. Indiquez un titre
2. Séléctionnez un document sur votre ordinateur. Ce fichier peut être au format Word, Excel ou PDF.
3. Choisissez une catégorie pour le nouveau document.



6.3 Gérer les catégories de documents

Les documents sont classés par catégorie.

Depuis cette page vous pouvez :
1. Ajouter une catégorie
2. Editer une catégorie existante
3. Supprimer une catégorie existante



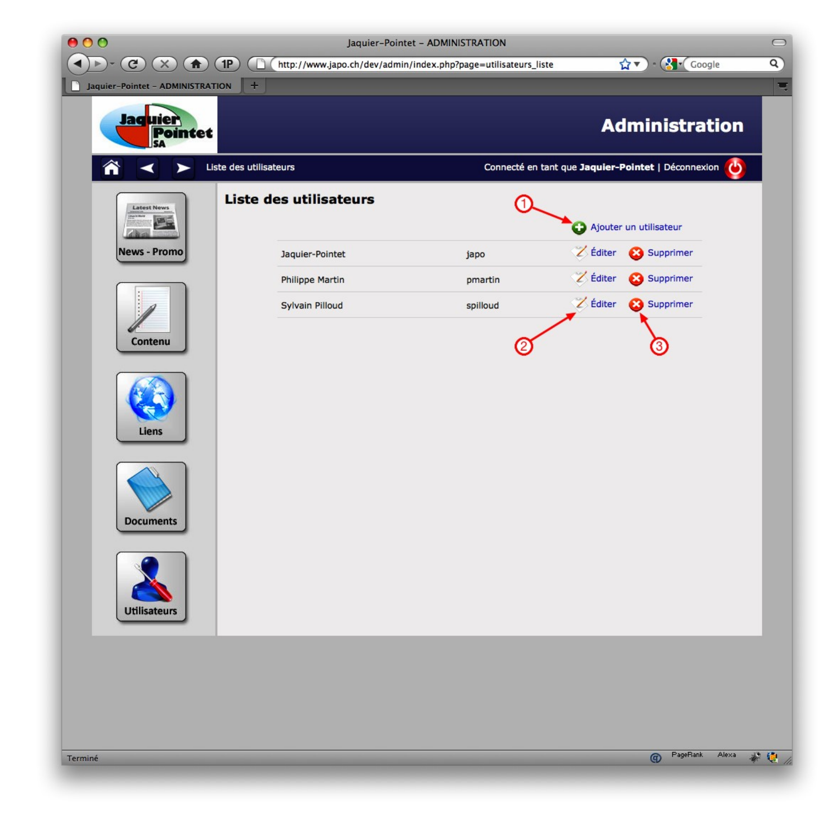


7.1 Liste des utilisateurs

Cette page vous permet de gérer les utilisateurs qui ont accès à l'interface d'administration de votre site internet.

Depuis ici, vous pouvez :

1. Ajouter un utilisateur
2. Editer un utilisateur existant
3. Supprimer un utilisateur existant

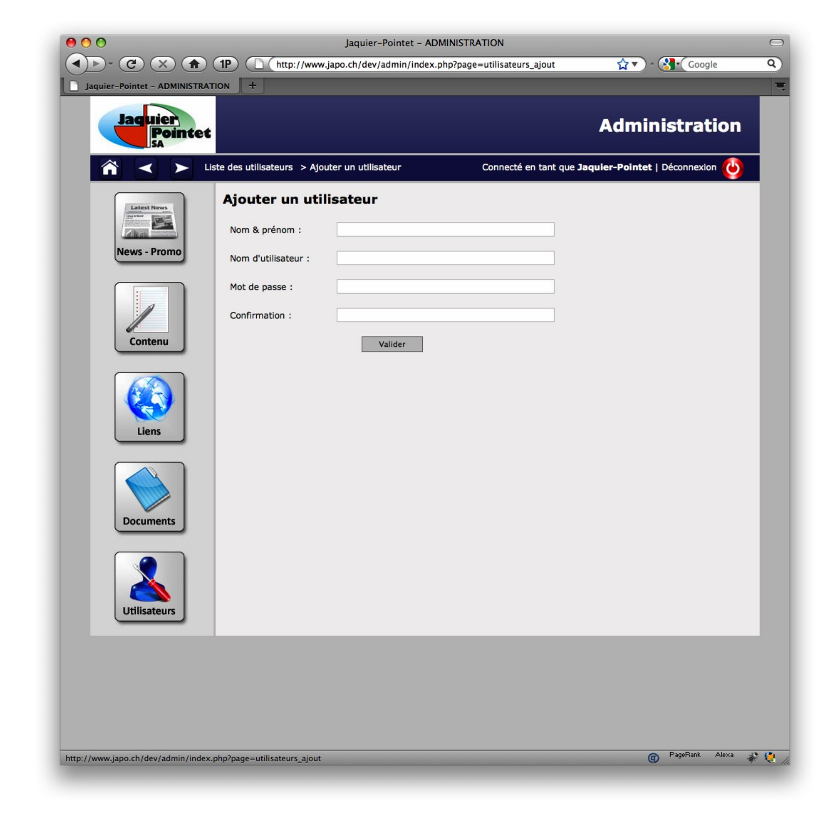




7.2 Ajouter un utilisateur

Pour ajouter un utilisateur, complétez le formulaire de la façon suivante :

1. Saisissez le nom du nouvel utilisateur
2. Choisissez lui un nom d'utilisateur. Généralement, celui-ci est composé de la première lettre du prénom et du nom de famille sans espace.
3. Choisissez un mot de passe et confirmez le sous le point (4).





7.3 Éditer un utilisateur



L'édition d'un utilisateur se passe comme l'ajout.

Cependant, lorsque vous éditez un utilisateur, vous ne devez saisir un mot de passe uniquement pour le modifier. Si vous laissez le champs "Mot de passe" et "Confirmation" vide, l'ancien mot de passe sera conservé.